



LYCEE TECHNIQUE PROFESSIONNEL PRIVE SAINTE MARIE

2, rue de Jouques – 13100 AIX-EN-PROVENCE

Tél. 04 42 23 11 12 – Fax 04 42 63 18 25

Email : ste.marie.aix13@wanadoo.fr

Site Internet : www.lyceesaintemarie.org

B.A.C. PROFESSIONNEL GESTION - ADMINISTRATION

OBJECTIFS

Le titulaire de ce diplôme peut exercer son activité dans tout type de service, au sein d'entreprises ou d'administrations très diverses. Il est position d'interface entre de nombreux interlocuteurs internes ou externes ce qui demande la mise en œuvre de qualités personnelles et relationnelles développées.

Il accueille, oriente et renseigne ses interlocuteurs (par téléphone ou directement). Il assure la collecte des données, l'analyse, le traitement, la diffusion et l'archivage de d'informations.

Il maîtrise la communication écrite (rédaction de lettres, notes, rapports). Placé sous l'autorité d'un responsable, il peut cependant travailler de façon autonome. Il organise son activité et son poste de travail en respectant les délais imposés en intégrant les imprévus.

Il peut être amené à tenir des agendas et à organiser des réunions et des déplacements. Grâce à ses connaissances en comptabilité, il peut prendre en charge la paie, les opérations de trésorerie et la comptabilité clients et fournisseurs.

FORMATION

Ce BAC PRO se prépare en trois ans après une classe de troisième.

Contenu de la formation :

La formation professionnelle s'organise en plusieurs pôles :

✓ **Le pôle « Gestion administrative des relations externes »** apprend à faciliter les relations externes de l'organisation, à assurer de manière fiable les relations avec les clients et les usagers ainsi que les relations avec les autres partenaires.

✓ **Le pôle « Gestion administrative des relations avec le personnel »** concerne la gestion du personnel où les activités professionnelles sont réalisées dans le respect de la législation en vigueur et des règles et procédures relevant de l'administration du personnel et de la gestion des ressources humaines.

✓ **Le pôle « Gestion administrative interne »** apprend à produire, traiter les informations qualitatives et quantitatives en vue de les diffuser tant en interne qu'en externe en s'adaptant aux divers modes de travail mis en place, à gérer les agendas et la planification du suivi des activités.

✓ **Le pôle « Gestion administrative des projets »** permet quant à lui de mettre en place le suivi opérationnel de projets et à leur évaluation.

Le programme prévoit également des cours de droit et d'économie.

Une période de formation en milieu professionnel d'une durée de 22 semaines sur 3 ans fait partie intégrante de la formation.

EXAMEN

Epreuves	Coeff.	Durée
E1- Epreuve Scientifique et Technique	2	
• E11 - Economie et droit (CCF oral)	1	30 min
• E12 – Mathématiques (CCF écrit)	1	1 h 00
E2 – Gestion administration des relations avec le personnel (CCF écrit)	4	3 h 00
E3- Pratique Professionnelles de gestion administrative (en CCF)	10	
• E31 - Gestion administrative des relations externes (oral)	3	30 min
• E32 - Gestion administrative interne	4	45 min
• E 33 – gestion administrative des projets (oral)	2	30 min
• E 34 – prévention santé-environnement (écrit)	1	2 h 00
E41- Epreuve de Langue vivante 1	2	20 min
E42- Epreuve de Langue vivante 2	2	20 min
E5- Epreuve de Français, Histoire-géographie		
• E51- Français	2.5	2 h 30
• E52 - Histoire – Géographie	2.5	2 h 00
E6- Epreuve d'Education Artistique	1	CCF
E7- Epreuve d'Education physique et sportive	1	CCF
Epreuves facultatives (2)		
• Langue vivante étrangère (oral)	>10	0 H 20

(CCF)Contrôle en Cours de Formation

POURSUITE D'ETUDES

Le BAC PROFESSIONNEL GESTION - ADMINISTRATION offre la possibilité de s'orienter vers la vie active. Cependant, une poursuite d'études est envisageable.

Exemples de formations poursuivies :

- BTS Assistant de gestion de PME PMI (diplôme à référentiel commun européen)
- BTS Assistant de manager
- BTS Comptabilité et gestion

DEBOUCHES

Exemple(s) d'emplois concernés :

Parmi les appellations les plus courantes :

- Gestionnaire administratif,
- Adjoint administratif,
- Assistant de gestion,
- Gestionnaire commercial,
- Gestionnaire du personnel...